

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 2026-2027

(Article R2324-30 du code de la santé publique)

1. CONDITIONS D'INSCRIPTION, D'ACCUEIL ET DE DEPART

2. LA VIE QUOTIDIENNE

3. FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE

4. SANTE ET SECURITE

5. PARTICIPATION FINANCIERE

Version du 18.04.2025

L'établissement « Les Abeillons » est un établissement associatif collectif, loi 1901 qui accueille de façon régulière et occasionnelle des enfants âgées de 2 mois et demi à 4 ans. La gestion de l'établissement est assurée par un groupe de parents membres de l'association élus par vote en assemblée générale.

Cet établissement fonctionne conformément aux dispositions suivantes :

- La convention internationale des droits de l'enfant (CIDE) traité et adopté par l'assemblée générale des nations Unies, le 20 Novembre 1989,
- Le Décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- La loi n°2005-102 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées votée le 11 février 2005,
- Les dispositions du décret n°2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales.
- La loi n°2007-293 du 5 Mars 2007 qui réforme la protection de l'enfance
- Le Décret n°2007-230 du 20 février 2007, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de santé publique.
- Le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021, relatif aux assistantes maternelles et aux établissements d'accueil du jeune enfant,
- L'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux d'aménagement et d'affichage.
- L'arrêté du 23 septembre 2021, portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant.
- L'arrêté du 08 octobre 2021, relatif aux modalités d'organisations de l'accueil en surnombre en établissement et services d'accueil du jeune enfant.
- Décret du 4 novembre 2021 relatif à l'aménagement intérieur des établissements d'accueil du jeune enfant.
- L'arrêté du 29 juillet 2022, relatif aux professionnelles autorisées à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant.
- Le décret n° 2022-1772 du 3 décembre 2022, relatif aux expérimentations dans le domaine des services aux familles, aux établissements d'accueil de jeunes enfants et aux comités départementaux des services aux familles.
- Le Décret n°2010-613 du 7 juin 2010, relatifs aux établissements de service et d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- La loi n°2016-297 du 14 mars 2016 relative à la protection de l'enfance
- Les instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable.
- L'arrêté ministériel du 26 décembre 2000 modifié par l'arrêté du 3 décembre 2018 relatifs aux personnels des établissements d'accueil d'enfants de moins de 6 ans.
- Ainsi qu'aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

1. CONDITIONS D'INSCRIPTION, D'ACCUEIL ET DE DEPART

Les inscriptions se font sur rendez-vous, par mail ou par appel téléphonique auprès de la directrice. Les parents précisent leur besoin :

- Amplitude journalière
- Nombre de jours par semaine
- Nombre de jours ou de semaine de congés dans l'année.

L'admission d'un enfant dans l'établissement est conditionnée à sa position sur la liste d'attente, la fratrie et l'âge de l'enfant en fonction des créneaux libérés (optimisation du taux d'occupation tout en maintenant l'équilibre des groupes). Une priorité est aussi donnée aux habitants de la commune de Vinon-sur-Verdon puis à ceux qui y travaillent et enfin aux habitants des communes voisines mais du même département. Il devra être fourni un justificatif de domicile et un de travail pour les employés de Vinon-sur-Verdon. Après avoir recueilli toutes ces informations la directrice rajoute la famille à la liste d'attente déjà établi.

Lors de l'admission, les parents doivent remplir une fiche de renseignements et d'autorisation. Les parents devront amener aussi :

- Une photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé à jour
- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
- Une autorisation médicale pour la prise de paracétamol et l'application de produits de soins (crème de change, homéopathie...)
- **Pour les familles allocataires CAF**, l'autorisation signée de consulter son dossier directement sur le site de la CAF (CAFPRO)
- **Pour les familles non allocataires CAF ou les familles allocataires CAF ne donnant pas son autorisation** : le dernier avis d'imposition.
- L'avis de jugement en cas de divorce
- Une attestation de responsabilité civile

Adaptation

Afin de faciliter l'entrée de l'enfant dans l'établissement, une période d'adaptation est proposée aux parents dans les 10 jours ouvrés consécutifs précédents la date officielle de l'accueil. Pendant ce temps, la participation des parents est indispensable. Cette durée pourra être évaluée plus finement grâce à l'observation des réactions de l'enfant, de son rythme et aussi en fonction du ressenti de la famille.

La tarification de la période d'adaptation est réalisée en fonction du nombre d'heures passées dans l'établissement sans la présence des parents au taux horaire de la famille.

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au moyen d'un contrat signé entre les parents et l'association pour les enfants en accueil régulier. Ce contrat précise les jours de fréquentation et les plages horaires.

Il n'y a pas d'heure limite d'arrivée le matin et de départ l'après-midi. Toutefois, nous préférons un accueil avant 9h00 pour que l'enfant accueilli puisse profiter des activités proposées par l'équipe. De même, pour l'après-midi, les départs peuvent se faire à partir de 13h30/14h après la sieste pour ne pas perturber le groupe et après 16h30 pour ne pas perturber le goûter des enfants.

Version du 18.04.2025

L'arrivée et le départ de chaque enfant sont l'occasion de transmissions orales et d'échanges biquotidiens entre les parents et le personnel. Le personnel est à la disposition des parents pour toute question concernant l'enfant ou l'organisation de l'établissement. Les activités collectives et les informations générales de l'association font l'objet d'un affichage à destination des familles. L'établissement peut envoyer aussi des informations par mail ou par mot individuel dans le casier de chaque enfant.

Une assemblée générale est organisée chaque année ; la présence des parents est fortement recommandée lors de cette réunion ainsi que toutes les autres réunions proposées.

Le conseil d'administration se réserve le droit de prendre des mesures :

- Le départ définitif de l'enfant doit être signalé par écrit un mois à l'avance sauf en cas de force majeure. Si le préavis n'est pas donné dans les délais, le paiement d'un forfait mensuel sera demandé aux parents sur la base du nombre d'heures inscrites dans le contrat, ou du nombre d'heures utilisées en moyenne par semaine ;
- Si la famille ne respecte pas les horaires du soir de façon récurrente le conseil d'administration et la directrice aviseront la famille par courrier avec accusé de réception, moyennant un préavis d'une semaine, sur la radiation de leur enfant au sein de l'établissement ;
- En cas de non-respect du règlement, de non-respect du calendrier vaccinal, d'agression verbale ou physique envers le personnel de la crèche, de retard ou de non-paiement des factures, les mesures prises pourront aller jusqu'à l'éviction de la famille de l'association ;
- En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 6ème jour d'absence non motivée ou non signalée d'un enfant, après avoir averti la famille par courrier.

2. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

Le multi accueil est ouvert du **lundi au vendredi de 7h30 à 18h00**. Le matin l'accueil des enfants se fait entre **7h30 et 9h00** et l'après-midi l'accueil se fait entre **12h30 et 13h30**.

Toute absence des enfants pour la journée doit être signalée avant 9h00, dépassé cet horaire votre place sera considérée comme libre et donnée à un autre enfant.

Notre agrément délivré par la PMI concerne 20 places. Notre équipe est composée de 8 professionnels diplômés dans la petite enfance. Afin de garantir un accueil de qualité et en toute sécurité nous avons fait le choix de respecter l'encadrement suivant : 1 professionnel pour 6 enfants (ART R2324-42). Ce choix a été fait aux vues de notre organisation actuel qui est d'accueillir et d'accompagner les enfants en âge mélangés, ainsi que du nombre de professionnel présent sur la structure.

Nous avons une modulation de l'agrément sur les périodes suivantes :

- De 7h30 à 8h30 accueil de 12 enfants
- De 8h30 à 17h00 accueil de 20 enfants
- De 17h à 18h accueil de 12 enfants.

Version du 18.04.2025

Nous avons la possibilité sur certains jours et sur certaines semaines de faire un accueil en surnombre qui ne doit pas excéder les 15% de notre capacité d'accueil.

Cela nous est possible en fonction du nombre de professionnel présent sur la structure. Et cela nous permet de répondre à un besoin d'accueil en urgence ou occasionnel.

Le soir, si pour des raisons inconnues un enfant est toujours présent après 18h00, les autorités de Vinon-sur-Verdon (Police Municipale) sont prévenues de l'absence des parents.

Nous accueillons également les enfants jusqu'à 4 ans en périscolaire, sur les mercredis et les vacances scolaire. Cependant les enfants partant à l'école ne sont plus prioritaire sur les vacances qui sont réservé en priorité aux contrats annuel. Les vacances sont donc possibles en contrat occasionnelle c'est-à-dire en fonction des absences des autres enfants accueillis en contrat régulier pendant cette période.

L'établissement est fermé :

- Une semaine entre Noël et le jour de l'an ;
- Une semaine au printemps ;
- Trois semaines au mois d'août ;
- 3 journées pédagogiques par an
- Et l'équivalent d'une semaine représentant les jours fériés (en fonction des années).

Ces périodes de fermeture sont précisées par année scolaire dans le contrat passé avec la famille. En cas de chute de neige empêchant les déplacements du personnel, l'établissement sera fermé.

Encadrement

Les enfants sont accueillis et accompagnés par une équipe composée de professionnels de la petite enfance :

- 1 Directrice titulaire du diplôme d'Educatrice de Jeunes Enfants à 35h00
- 1 Auxiliaire de puériculture à 28h00
- 1 Educatrice de jeunes enfants à 35h00
- 3 Animatrices petite enfance, disposant du CAP AEPE à 35h00
- 2 animateurs petite enfance, à 26h00 et 28h00
- 2 apprentis
- 1 Personnel de service assurant l'entretien du linge, des locaux et la mise en place des repas

Le poste de directrice de l'établissement est assuré par une éducatrice de jeunes enfants qui a pour missions :

- D'assurer l'organisation et l'animation générale du multi accueil, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, des interventions du médecin de l'établissement ;
- D'organiser l'accueil et l'admissions des enfants ;
- D'assurer toutes informations sur le fonctionnement de l'établissement auprès des parents (présentation des différents projets) ;
- De s'assurer de la tenue à jour des dossiers personnels de chaque enfant et du planning de présence des enfants ;
- De garantir les conditions d'accueil propres à assurer aux enfants un développement physique, intellectuel et affectif satisfaisant ;

Version du 18.04.2025

- D'élaborer le planning hebdomadaire de présence du personnel suivant l'amplitude d'ouverture de l'établissement et la fréquentation des enfants.

En l'absence de la directrice, la continuité des fonctions de direction est assurée par une éducatrice de jeunes enfants préalablement formée sur toutes les questions administratives et de gestion. Pour tout ce qui est questions quotidiennes sur votre enfant vous pouvez également vous rapprocher de l'auxiliaire de puériculture qui est responsable en l'absence de la directrice et de l'éducatrice de jeunes enfants.

Nous avons également, une référence santé inclusive (RSAI), recommandé par le cabinet des RSAI, qui intervient 20h00 par an.

3. IMPLICATIONS DES FAMILLES

VIE QUOTIDIENNE

Arrivée et départ

A son arrivée, le parent enlève les chaussures de son enfant et range ses affaires (couverture, linge propre...) dans son casier à l'entrée ou de la salle de change. Aucun enfant ne doit rester seul sur la table de change de l'entrée. Le soir, vous devez arriver au plus tard à 17h50 afin de pouvoir échanger avec le personnel sur la journée de l'enfant. Il sera demandé une pièce d'identité à toute personne venant chercher un enfant la première fois et cela ne se fera que sur autorisation écrite des parents. Seules les personnes majeures sont habilitées à venir chercher un enfant dans l'établissement.

Les repas

Le petit déjeuner doit être donné à la maison avant l'arrivée à la structure.

Les repas des bébés et des enfants qui ne mangent pas en morceaux sont apportés par les parents (cf. protocole de transport des repas). Pour les enfants plus grands, le repas ainsi que les gouters sont fournis par le multi accueil (menu journalier affiché sur le tableau à l'entrée). Les repas sont préparés par le restaurant scolaire de la commune et sont livrés en liaison froide.

Soins

Les parents assurent eux-mêmes la toilette et le change de leur enfant avant de le confier à l'établissement. Une tenue de rechange complète et marqué au nom de l'enfant (sous vêtement, tee-shirt, pantalon, chaussette...) est nécessaire et à renouveler en fonction des saisons et de la croissance de l'enfant.

Les couches sont fournies par la crèche.

VIE ASSOCIATIVE

La caractéristique essentielle du multi accueil « Les Abeillons », est l'implication active des parents dans le fonctionnement de la structure, en faisant parti du bureau, mais aussi dans divers domaines (bricolage, travaux divers, animation...). Les parents sont sollicités pour faire des

Version du 18.04.2025

tours de lessive (le linge doit être récupéré le vendredi à partir de 16h30 et ramené le lundi matin propre, sec et plié).

Les familles sont également sollicitées à hauteur de **2 actions** par an afin d'aider le conseil d'administration dans la réalisation, l'organisation et la participation aux actions menés (vente de gâteaux, bourses aux jouets, brocante, tombola ...)

4. SANTE ET SECURITE

Selon l'Article 2324-39 du code de la santé publique, nous avons concouru à la présence d'une référente « Santé et Accueil inclusif » qui a été recruté pour 20h00 par an, par entretien préalable afin d'intervenir dans notre établissement. Cette fonction est exercée par une infirmière puéricultrice diplômée d'état. Elle a pour mission d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ; elle est également chargée de renseigner et former les professionnelles sur les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30.

Pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018, les vaccinations suivantes sont obligatoires : diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, contre la coqueluche, contre les infections invasives, l'Haemophilus influenzae B, contre le virus de l'hépatite B, contre les affections invasives à pneumocoque, contre le méningocoque de sérogroupe C la rougeole, les oreillons, et la rubéole (article 49 de la loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017).

Depuis le 1^{er} juin 2018, la directrice de l'établissement doit vérifier le statut vaccinal des enfants. Si le calendrier vaccinal n'est pas respecté, seule une admission provisoire est possible. Les parents ont 3 mois pour régulariser la situation. A l'issue de ce délai, en cas de refus persistant, la directrice de l'établissement est fondée à exclure l'enfant. (Décret n°2018-42 du 25 janvier 2018).

Depuis le 1^{er} janvier 2025, toutes les enfants âgées de moins de 2 ans à cette date, devront se faire vacciner contre le méningocoque B afin de pouvoir être accueillis au sein de notre établissement. Le vaccin contre le méningocoque C est remplacé par un nouveau vaccin appelé ACWY, si la vaccination de votre enfant n'était pas complète à cette date, alors il vous sera automatiquement proposé.

Depuis peu, nous pouvons administrer des médicaments à votre enfant, prescrit par votre médecin traitant. Ce **médicament doit être soumis à ordonnance et doit être accompagné de votre accord écrit** pour l'administration. Les médicaments doivent avoir été donné en amont par la famille pour éviter tout risque d'allergies et vous devez nous fournir un flacon neuf. Nous préconisons tout de même une administration du médicament le matin et le soir par la famille.

(Cf. protocole médicament)

En signant le règlement de fonctionnement vous acceptez et accordez l'utilisation par les professionnelles des produits suivants : pour les érythèmes fessiers de votre enfant, la marque « eryplast », pour les piqûres de moustique, un produit anti moustique de la marque « pédiakids », un agent désinfectant tel que la « Biseptine », ainsi que la crème solaire de la marque « Corinne de ferme ».

Version du 18.04.2025

Si votre enfant est malade (+ 38,5°C) ou visiblement contagieux et qu'il n'est pas en capacité de jouer, de se nourrir et d'apprécier sa journée au sein de l'établissement, celui-ci pourra ne pas être admis au sein de la crèche. Si la fièvre survient en cours de journée et que l'état physique de l'enfant est semblable à ce que nous venons de citer, les responsables sont en droit de téléphoner aux parents pour leur demander de venir chercher l'enfant dans les plus brefs délais. (Cf. le protocole de température).

Il appartient aux parents d'informer à toutes personnes accueillante tout traitement donné au domicile, dont les antipyrétiques afin d'éviter tout risque de surdosage.

Si un enfant présente une maladie qui nécessite un protocole d'intervention spécifique en cas de crise (asthme, allergie, etc.), ce protocole devra être établi par son médecin traitant, en accord avec la famille, la direction de l'établissement et le médecin de l'enfant. On parle alors de projet d'accueil individualisé (PAI). Un exemplaire signé et les médicaments correspondants doivent être en permanence dans l'établissement ou apportés avec l'enfant en cas d'accueil occasionnel.

Pour tout renseignement concernant les maladies qui nécessitent une éviction, référer vous aux protocoles ci-joint ou renseignez-vous auprès de la directrice, de la référente santé ou de la professionnelle en continuité de direction. Toutefois, celle-ci est en droit de refuser un enfant si elle estime que son état de santé nécessite du repos (signes), pour le bien-être de l'enfant

Les maladies contagieuses sont à signaler à la directrice de l'établissement. Les parents sont tenus de respecter le temps d'éviction pour le retour de l'enfant. En cas de maladie ordinaire, les parents sont tenus de transmettre un certificat médical qui doit indiquer le nombre de jour d'absence et non la pathologie ; le retour de l'enfant se fait au terme des jours d'absence sans certificat.

La visite d'admission est obligatoire et doit être effectuée par le médecin traitant habituel de l'enfant. (Art R2324-39 du Code de la Santé Publique – Décret n°2007-230 du 20 février 2009).

En cas d'urgence, la directrice de l'établissement prend les mesures nécessaires en contactant l'infirmière puéricultrice référente, les parents et s'il y a lieu le SAMU.

La crèche les abeillons est située près du site nucléaire « Cadarache ». Nous avons un protocole d'urgence afin de prévenir les risques de toxicité radioactive si un problème sur la central venait à se produire. Dans ce protocole, l'utilisation et l'usage de pastille d'iode est obligatoire si le préfet en donne l'ordre aux autorités compétentes. Les salariés devront donc administrer à votre enfant ces pastilles d'iode afin de contrer l'attaque chimique et ainsi veiller à la santé et la sécurité des enfants accueillis. Les familles ne désirant pas que l'enfant prenne ses pastilles ne pourront pas être accueillis à la crèche, car cela relève de notre protocole de sécurité.

5. PARTICIPATION FINANCIERE

Les subventions publiques octroyées par la caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer

Version du 18.04.2025

la direction de la structure de toutes erreur dans le relevé d'heure de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

Chaque famille est adhérente à l'association « Les Abeillons ». Le montant de l'adhésion annuelle est fixé à **50 euros** par famille. L'appel à cotisation se fera en septembre ou à l'inscription si elle se fait en cours d'année. La participation des parents bénéficiant des minimas sociaux est conforme au Décret n°2006-1753 du 23 décembre 2006.

Les factures doivent être réglées par anticipation en début de mois et ce avant le 15. Les réajustements d'absences justifiées seront régularisés le mois suivant. Les familles ont la liberté de recourir à différentes modalités de paiement pour s'acquitter de leurs participations familiales, en chèque bancaire ou postal, en chèque emploi service universel (CESU) ou en espèces. Des retards de paiement peuvent entraîner l'exclusion de l'établissement.

Pour un accueil régulier :

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire, par référence au barème national et aux modalités de calcul élaborées

Elle varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher. (Cf. tableau)

Taux d'effort	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Accueil	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%

Le tarif horaire est obtenu en appliquant le taux d'effort au revenu imposable brut (avant déduction forfaitaire de 10% ou frais réels) divisé par 12. **En l'absence des documents permettant d'évaluer les ressources, le montant des ressources plafond sera pris en compte.**

S'il y a un enfant en situation de handicap dans la famille, il convient de considérer cette charge supplémentaire en appliquant le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa taille. Si les ressources sont égales à 0 €, on applique le plancher ressource de l'année en vigueur, publié par la CNAF en début d'année civile (**plancher 814.62 € plafond 8500€**).

Le contrat d'accueil est conclu pour l'année, soit du 1^{er} septembre de l'année en cours au 31 aout de l'année qui suit. Ce contrat reprend les conditions d'accueil de l'enfant (nombre de jour par semaine, horaires, congés, périodes de fermetures de l'établissement...).

Merci de nous informer dès l'établissement du contrat vos nombres de jours de congés ou votre enfant sera absent avec si possible les dates,

Les changements des dates de congés se feront uniquement par courrier ou par mail un mois avant la date de début des congés.

Afin de permettre aux familles et à l'établissement d'accueil de définir la durée d'accueil nécessaire, il est impératif que, le cas échéant, le contrat d'accueil puisse être révisé (cas d'une modification des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant) en cours d'année à la demande des familles ou de la directrice de l'établissement. Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes (circulaire2014-009).

Le contrat de mensualisation est conclu de 1^{er} janvier au 31 août et du 1^{er} septembre au 31 décembre. Sur ce contrat figure la moyenne d'heures mensuelles réservées servant au calcul du forfait mensuel :

Moyenne d'heures mensuelles = (nombre de jours réservés de l'établissement × nombre d'heures d'accueil) / nombre de mois facturés dans le contrat (11 mois)

Pour calculer le forfait mensuel, il reste à appliquer le tarif horaire à la moyenne d'heures mensuelle (moyenne d'heures × tarif horaire). Ce contrat est révisé chaque année au 1^{er} janvier en fonction des revenus déclarés par la famille. Pour cela nous pouvons être amené à consulter le CDAP (consultation du dossier allocataire par les partenaires) afin de calculer votre participation financière, ces documents seront conservés avec votre accord.

Il est précisé que :

- **Toutes les heures réservées par le contrat sont facturées ;**
- **Toutes demi-heures entamées sont dues ;**
- **En cas de dépassement des demi-heures réelles avec les heures du forfait, elles seront facturées en sus du taux horaire habituel ;**
- **Le forfait est révisable chaque année.**

Les déductions appliquées sur le forfait mensuel sont :

- La fermeture non prévue de la structure ;
- Une hospitalisation de l'enfant (un certificat d'hospitalisation est à fournir) ;
- Une maladie de l'enfant avec certificat médical qui atteste de la non possibilité d'accueil en collectivité.
- Pour les certificats médicaux un délai de carence de 2 jours est appliqués.
- Pour les accueils occasionnelles une prévenance de 1 semaine est requis afin de manifester l'absence de son enfant et donc de ne pas facturer les jours concernés.

Les salariées de la crèche notifient sur des feuilles de présence les heures d'arrivées et de départs des enfants, celles-ci sont ensuite reporté sur le logiciel afin d'effectuer les factures. Si l'horaire n'a pas été noté et que nous n'arrivons pas à déterminer l'horaire d'arrivée ou de départ avec la famille, l'heure contrat fera foi.

Les contrats peuvent avoir des horaires différents sur la journée d'une semaine à une autre (semaine A et B), les jours en revanche eux seront les mêmes ou peuvent être discuté avec la directrice afin de connaître la disponibilité de la structure pour faire cela.

Pour un accueil occasionnel :

Le tarif horaire est calculé de la même manière que pour l'accueil régulier la facturation se fera sur le nombre d'heure de fréquentation de l'établissement.

Pour un accueil d'urgence :

La participation financière est calculée sur la même base que les autres accueils.

Si les réservations de votre contrat ne correspondent pas aux présences réelles de votre enfant, nous pourrions être amenés à le modifier vers une offre correspondant mieux à vos besoins

La mairie de Vinon-sur-Verdon apporte son soutien à l'association.

Je soussigné(e),.....avoir lu et
approuvé le règlement de fonctionnement de septembre 2026 à août 2027 de l'association
crèche « Les Abeillons ».

Signature de la mère
Lu et approuvé
Le

Signature du père
Lu et approuvé
Le